



## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de Warme- en koude drankenvoorziening ten behoeve van het Openbaar Ministerie**

Publicatiedatum: 19 mei 2025  
Status: Definitief  
Referentie: 202509003

# Inhoudsopgave

Begripsbepalingen .....	4
1. Inleiding.....	6
1.1    Aanbestedende dienst en Deelnemende dienst.....	6
1.2    Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3    Tijdspad .....	7
2. Opdrachtomschrijving.....	8
2.1    Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.1.1 <i>Categorie Consumptieve dienstverlening</i> .....	8
2.1.2 <i>Het Openbaar Ministerie</i> .....	8
2.1.3 <i>Scope van de opdracht</i> .....	9
2.1.4 <i>Verificatietest, gasttevredenheid en smaaktest</i> .....	9
2.1.5 <i>Huidige Situatie</i> .....	10
2.2    Gewenste situatie .....	10
2.3    Samenvoegen en percelen.....	11
2.4    Looptijd van de Overeenkomst.....	11
2.5    Omvang van de opdracht.....	12
2.6    Schouwronde .....	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht .....	13
4. Eisen aan Inschrijver .....	14
4.1    Inleiding.....	14
4.2    Uitsluitingsgronden.....	14
4.3    Geschiktheidseisen .....	14
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....	14
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i> .....	15
4.3.3 <i>Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)</i> .....	16
4.3.4 <i>Milieuzorg (technische bekwaamheid)</i> .....	17
4.4    Uittreksel beroeps- of handelsregister .....	18
5. Wensen en beoordeling.....	19
5.1    Inleiding.....	19
5.2    Subgunningscriterium 1 Milieu en SROI (400 punten) .....	19
5.2    Subgunningscriterium 2 kwaliteit dienstverlening (300 punten) .....	20
5.3    Subgunningscriterium 3 Eerlijke en transparante keten (300 punten) .....	20
5.4    Prijzen.....	22
5.5    Beoordelingsmethodiek.....	22
5.5.1 <i>Beoordeling van GC1, GC2 en GC3 (beschrijving)</i> .....	22

5.5.2	<i>Beoordeling van GC 3 (aantoonbaarheid)</i> .....	23
5.5.3	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i> .....	23
6.	Beoordeling Inschrijving.....	25
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....	25
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht .....	25
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	25
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore .....	25
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen .....	25
7.	Procedure Inschrijving .....	27
7.1	Akkoordverklaring.....	27
7.2	Planning.....	27
7.3	Procedure algemeen.....	27
7.3.1	<i>Communicatie</i> .....	27
7.3.2	<i>eHerkenning</i> .....	27
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i> .....	27
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i> .....	28
7.3.5	<i>Varianten</i> .....	28
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i> .....	28
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i> .....	28
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i> .....	28
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i> .....	29
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i> .....	29
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i> .....	29
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i> .....	29
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i> .....	29
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i> .....	29
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> .....	30
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i> .....	30
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> .....	31
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i> .....	32
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> .....	32
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i> .....	32
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i> .....	32
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i> .....	32
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> .....	33
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....	33
	Bijlagen.....	34

## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid, mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025) en de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2026 (ARIV-2026).
Correctief onderhoud	Het verhelpen van 2 <sup>de</sup> lijnstoringen. Dit betreffen storingen waarvoor een (technisch) monteur noodzakelijk is.
Deelnemende dienst	Het Openbaar Ministerie.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijskwaliteitverhouding de laagste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Garantie	Dat de Warme- en koude drankvoorzieningen van goede kwaliteit zijn en naar behoren werken voor de gehele contractduur, met zekerheid voor reparatie, onderdelen of vervanging.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.

Operatiedienst	Bijvullen, en schoonhouden van de WKDV inclusief de levering van koffiebonen en (losse) ingrediënten. Uitvoeren van Preventief en Correctief onderhoud en het verhelpen van 1 <sup>ste</sup> lijnstorings
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten zijn vastgelegd.
Preventief onderhoud	Proactief uitvoeren van geplande onderhoudstaken (zoals inspecties, schoonmaak, smering en vervanging) om storingen, defecten en ongeplande stilstand van apparatuur te voorkomen, waardoor de betrouwbaarheid, levensduur en efficiëntie worden verhoogd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Warme- en koude drankenvoorziening (WKDV)	Automaten voor het verstrekken van warme en koude dranken en optioneel waterkoelers en optioneel meubels.
1 <sup>ste</sup> lijn storing	Storing aan een WKDV die zonder monteur kan worden opgelost.
2 <sup>e</sup> lijn storing	Correctief onderhoud, waarbij de inschakeling van een monteur noodzakelijk is.

# 1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de koop van Warme- en koude drankvoorzieningen (WKDV), en de Operatingdienst. Zie verder onder 2.1.3 voor de scope omschrijving.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

## 1.1 Aanbestedende dienst en Deelnemende dienst

### Aanbestedende dienst

Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens de Deelnemende dienst, de aanbesteding en contractering uit. Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken en klimaat (IUC EZK) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

### Categorie Consumptieve Dienstverlening

De Categorie Consumptieve Dienstverlening, onderdeel van het IUC EZK, is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Het strategische categorieplan Consumptieve Dienstverlening kunt u vinden op:

[Strategisch Categorieplan Consumptieve Dienstverlening | 2026-2029 | december 2025](#)

### Het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) is de enige instantie in Nederland die verdachten voor de strafrechter kan brengen. Het OM zorgt ervoor dat strafbare feiten worden opgespoord en vervolgd. Daarvoor wordt samengewerkt met politie en andere opsporingsdiensten. De officier van justitie leidt het opsporingsonderzoek.

Het OM is een landelijke organisatie verdeeld over tien arrondissementen. Deze zijn gelijk aan de tien eenheden van de politie. Op de tien arrondissementsparketten beoordelen officieren van justitie, ondersteund door administratieve en juridische specialisten, de honderdduizenden zaken die jaarlijks binnenkomen. De zaken waarin hoger beroep wordt aangetekend, komen bij een van de vier vestigingen van het ressortsparket.

Naast deze onderdelen levert de Landelijke Bedrijfsvoering Openbaar Ministerie (LBOM) een breed pallet aan producten en diensten voor financiën, HR, huisvesting, facilitair en inkoop en OM-brede projecten en thema's. Dit wordt gedaan vanuit een viertal directies: Finance, risk & control (FR&C), Mens en organisatie (MenO), Facilitair, duurzaamheid, huisvesting & inkoop (FDHI) en Ontwikkeling, data & innovatie (ODI) en een afdeling Staf & ondersteuning.

Het onderdeel Informatievoorziening Openbaar Ministerie (IVOM) ondersteunt de OM-collega's op het gebied van ICT en informatievoorziening.

De landelijke leiding van het OM berust bij het College van procureurs-generaal (het College) in Den Haag. Het College is verantwoordelijk voor het gehele OM en legt zich toe op de formulering van nieuwe handavingsrichtlijnen en het ontwikkelen van het opsporings- en vervolgingsbeleid. De zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering binnen het OM ligt eveneens bij het College. De parketten worden geleid door hoofdofficieren van justitie en een hoofdadvocaat-generaal (ressortsparket).

Voor meer informatie over het OM wordt u verder verwezen naar [www.om.nl](http://www.om.nl).

## 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

In verband met het aflopende contract Warme- koude drankvoorziening voor het Openbaar Ministerie dient er per 1 januari 2027 een nieuwe Overeenkomst te zijn afgesloten.

## 1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

19 mei 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
26 mei en 28 mei	Schouwrondes op locaties
4 juni 2026 10:00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
23 juni 2026	Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
30 juni 2026 10:00 uur	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
9 juli 2026	Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
7 september 2026 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 38	Beoordelen Inschrijvingen
5 oktober 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Week 42	Verificatietest
20 oktober 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
26 oktober 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
27 oktober 2026	Start implementatie
1 januari 2027	Start uitvoering Overeenkomst na implementatieperiode.

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval wordt/worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst voor Warme- en koude drankenvoorziening die aansluit bij de visie van het OM en de Categorie Consumptieve Dienstverlening (Categorieplan) waarbij wordt voldaan aan de wensen en eisen.

#### 2.1.1 Categorie Consumptieve dienstverlening

Het domein catering en warme dranken heeft als doel 'Eten en drinken dichtbij de werkplek: lekker – gezond – puur – eerlijk'.

In de verschillende uitgiftepunten (outlets) in de buurt van de werkplek is een aantrekkelijk aanbod van eten en drinken beschikbaar en wordt rekening gehouden met diverse doelgroepen. De nadruk ligt op genieten van kwalitatief goede producten en de bijdrage aan **verbinden en samenkomen**. We werken samen met marktpartijen om zo duurzaam mogelijk in te kopen. Gastvrijheid en aantrekkelijk werkgeverschap staan voorop, door middel van 'inkopen met impact' wordt bijgedragen aan de beleidsdoelstellingen van het Kabinet. De beleidsdoelstellingen zijn door de categorie vertaald in een MVOI schrijf.



Het Rijk is een voorbeeld op het gebied van duurzaam assortiment en draagt bij aan de vitaliteit van de gasten. Als opdrachtgever is het Rijk medeverantwoordelijk voor de mensen die in onze gebouwen aan het werk zijn en wordt aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt een kans om te werken gegeven. Waar producten vandaan komen en hoe ze geproduceerd zijn is bekend, bij voorkeur wordt gebruik gemaakt van lokale (Nederlandse) producten uit het seizoen en voor producten die van ver komen wordt een eerlijke prijs betaald. Als launching customer voor nieuwe producten draagt de categorie bij aan innovaties voor Nederland.

Om de voortgang richting een duurzaam en circulair voedselsysteem te kunnen bepalen, is het belangrijk om duurzaamheidsprestaties te kunnen meten en monitoren. In opdracht van de categorie is een adviesrapport opgesteld waarin de kaders en invulling van een uniforme MVOI monitor zijn vastgesteld. De uitgangspunten van dit rapport zijn opgenomen in de MVOI eisen geldend voor deze aanbesteding. Meer informatie vindt u in bijlage 10, Monitoringskader MVOI.

#### 2.1.2 Het Openbaar Ministerie

Het OM werkt dagelijks aan een veilige en rechtvaardige samenleving, nu en in de toekomst. Het College hecht daarbij grote waarde aan goed werkgeverschap. Eén van de collegeprioriteiten is het vinden/behouden van goede medewerkers. Medewerkers komen naar kantoor om te ontmoeten en samen te werken. Kwalitatief hoogwaardige warme dranken zorgen daarbij voor een hogere medewerkerstevredenheid en dragen bij aan de sociale cohesie en het algehele werkgeluk binnen het OM. Rekening houdend met de Vitaliteit van de medewerkers wordt er naast koffie ook thee, cafeïnevrije koffie en gefilterd en gekoeld water aangeboden. Het college streeft tegelijkertijd naar een klimaatneutrale bedrijfsvoering. Dat komt tot uiting in de aangescherpte duurzaamheidseisen: Minder CO<sub>2</sub> uitstoot, minder verpakkingsmateriaal en een transparante inkoopketen voor een (h)eerlijk product. De aanbesteding wordt geheel in lijn met de kernopgave van de Landelijke Bedrijfsvoering Openbaar Ministerie aanbesteed. Er komt een uniform aanbod met duidelijke servicelevels en een hoge beschikbaarheid. Het aantal facturen wordt geminimaliseerd.

### **2.1.3 Scope van de opdracht**

Binnen de scope van de opdracht valt:

De levering van Warmte- en koude drankenvoorzieningen. Op deze leveringen zijn de ARIV-2026 van toepassing (zie Bijlage 5). Hieronder vallen:

- De levering van Warme- en koude drankenvoorzieningen, te weten automaten op basis van koop, ten behoeve van gratis verstrekking van diverse dranken en optioneel de koop van waterkoelers en meubels
- Het in voorkomende gevallen bijplaatsen van Warme- en koude drankenvoorzieningen;
- Het gebruiksklaar installeren van de Warme- en koude drankenvoorziening;

Verzorgen van de Operatingdienst. Op deze Operatingdienst zijn de ARVODI-2025 van toepassing (zie Bijlage 5). Hieronder vallen:

- Het dagelijks verzorgen (reinigen en vullen) van de Warme- en koude drankenvoorzieningen en het leveren van alle hiervoor benodigde (losse) ingrediënten en koffiebonen
- Het verzorgen van Preventief en Correctief onderhoud van de Warme- en koude drankenvoorzieningen;
- Het voorkomen en oplossen van alle voorkomende storingen (zowel 1<sup>e</sup> als 2<sup>e</sup> lijnsstoringen) aan de Warme- en koude drankenvoorzieningen;

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Het leveren van onderkasten;
- Het leveren, schoonmaken en distribueren van bekers;
- Vendingmachines.

### **2.1.4 Verificatietest, gasttevredenheid en smaaktest**

De Deelnemende dienst heeft als doel dat de gasttevredenheid geborgd is ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst. Om dit te bewerkstelligen wordt van de Inschrijver geëist om ten aanzien van de gasttevredenheid op voorhand in de Inschrijving garanties voor de gehele looptijd van de Overeenkomst af te geven in de vorm van een tevredenheidscijfer als het gaat om de smaak van de dranken als resultaat van de gasttevredenheidsmetingen.

#### **Verificatietest**

Na gunning vindt er met de voorlopig gegunde Inschrijver een verificatietest plaats. Deze wordt gehouden met een panel bestaande uit werknemers van Deelnemende dienst. Het panel proeft de aangeboden koffie en thee die bij Inschrijving zijn ingediend.

De verificatietest bestaat uit minimaal drie rondes met verschillende doseringen, koffieboon/melange, soort plantaardige melk en het theeassortiment. Per ronde dient in ten minste één ronde een minimale beoordeling van 7 te worden behaald. Indien deze beoordeling niet wordt behaald, kunnen aanvullende rondes (zoals ronde 4, 5, enzovoort) worden uitgevoerd totdat minimaal een score van 7 is bereikt.

Direct vanaf het moment dat de eerste automaten zijn geïnstalleerd en operationeel zijn, dient de dosering, koffieboon/melange, soort plantaardige melk en het theeassortiment hetzelfde te zijn als uit de gehouden verificatietest waarbij de eind uitslag minimaal een 7 was.

De verificatietest vindt plaats op de locatie van de Deelnemende dienst in week 42 en alleen de Warme- en koude drankenautomaten type 1 en 2 worden hier getest, zie bijlage 2 – programma van eisen.

#### **Gasttevredenheid en smaaktest**

Voor het gasttevredenheidsonderzoek zet Deelnemende dienst, in samenwerking met Opdrachtnemer, een enquête of poll uit onder de medewerkers. Mocht Deelnemende dienst na uitkomst van het gasttevredenheidsonderzoek het nodig achten een smaaktest uit te voeren, dan

dient Opdrachtnemer hierin te allen tijde aan mee te werken. Een smaaktest is als volgt opgebouwd.

De smaaktest bestaat uit minimaal drie rondes met verschillende doseringen, koffieboon/melange, soort plantaardige melk en het theeassortiment. Per ronde dient in ten minste één ronde een minimale beoordeling van 7 te worden behaald. Indien deze beoordeling niet wordt behaald, kunnen aanvullende rondes (zoals ronde 4, 5, enzovoort) worden uitgevoerd totdat minimaal een score van 7 is bereikt.

Indien de dosering, koffieboon/melange, soort plantaardige melk en het theeassortiment na de smaaktest wordt aangepast dan geldt dit als nieuwe uitgangspunten binnen de Overeenkomst.

De frequentie waarmee binnen de looptijd van dit contract smaaktesten worden uitgevoerd, kan vooraf niet worden vastgesteld, maar kan maximaal 1 keer per jaar voorkomen.

### **2.1.5 Huidige Situatie**

#### **Locaties**

Het OM beschikt over 8 locaties. Op deze locaties bevinden zich in totaal 60 koffie-automaten, Hiervan zijn een aantal op basis van huur en een aantal op basis van koop.

Op de locatie Paket-Generaal (Prins Clauslaan 16 Den Haag) staan 3 koffie-automaten die niet aangesloten zijn op de afvoer. Dit houdt concreet in dat al het afvalwater/ spoel water in een emmer terecht komt onder de automaat.

Deze emmer moet meerdere malen per dag geleegd worden om overstroming te voorkomen.

#### **Locatieoverzicht:**

<b>OM Locatie</b>	<b>Aantal koffie automaten</b>	<b>Aantal tikken 2024</b>	<b>Aantal tikken 2025</b>
Amsterdam, IJdok 163	17	333.104	342.122
Amsterdam, Piet Heinkade 55	1		
Groningen, Paterswoldseweg 814	6	167.619	171.731
Utrecht, Graadt van Roggenweg 300	12	216.565	201.573
Utrecht, Papendorpseweg 65	9	201.144	268.853
Arnhem, Eusebiusbinnensingel 28	10	286.949	269.148
Zwolle, Potgietersingel 2	1	12.107	14.338
Den Haag, Prins Clauslaan 16	4	323.603	155.307
<b>Totaal</b>	<b>60</b>	<b>1.543.091</b>	<b>1.423.072</b>

## **2.2 Gewenste situatie**

#### **Koffie-automaten**

In de nieuwe situatie worden drie typen koffie-automaten afgenomen. Het programma van eisen is opgenomen in bijlage 2.

Bij aanvang van de Overeenkomst wordt uitgegaan van de volgende afname:

- 9 automaten van type 1;
- 50 automaten van type 2;
- 1 automaat van type 3.

De definitieve aantallen worden gedurende de implementatieperiode in overleg vastgesteld.

#### **Thee**

Naast de koffie hecht Deelnemende Dienst grote waarde aan de kwaliteit en variëteit van het theeassortiment. Om deze reden wordt het volledige theeassortiment meegenomen in de

verificatietest en blijft het onderdeel van de gasttevredenheidsonderzoeken en smaaktesten die in het kader van de Overeenkomst plaatsvinden.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan het zich voordoen dat, als gevolg van een verbouwing of herinrichting, wordt gekozen om het theeassortiment op één centrale plek in een pand op een meer luxe wijze aan te bieden. In dit geval wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij actief meedenkt in de uitvoering van dit concept, waarbij de uitvoering van deze werkzaamheden wordt opgenomen in de Overeenkomst. De kosten voor deze uitbreiding worden gefactureerd onder 'losse ingrediënten'.

### **Vervanging WKDV**

Deelnemer wenst bij aanvang van de Overeenkomst het volledige park aan WKDV, zowel lease- als koop, te vervangen voor koop automaten.

Opdrachtnemer draagt zorg voor:

- het afkoppelen en verwijderen van de bestaande WKDV's;
- het retour sturen van de huur automaten naar de huidige leverancier;
- het transporteren van de koop automaten naar Domeinen Roerende Zaken (DRZ) in Groningen.

Voor het transport naar DRZ geldt dat aanlevering uitsluitend mogelijk is op maandag, dinsdag en woensdag. Opdrachtnemer dient hier in zijn planning rekening mee te houden.

De werkzaamheden worden zodanig uitgevoerd dat de overlast voor de organisatie tot een minimum wordt beperkt en de continuïteit van de WKDV's zoveel mogelijk gewaarborgd blijft.

### **Waterkoeler**

Op diverse locaties zijn waterkoelers aanwezig, welke op basis van koop zijn aangeschaft. Indien deze waterkoelers in de toekomst in aanmerking komen voor vervanging of bijgeplaatst moeten worden, zullen zij eveneens onder deze Overeenkomst vallen. De aanschaf van de waterkoelers is op basis van koop tegen een markconforme prijs, inclusief het bijbehorende onderhoud.

### **Tijdelijke opslag van automaten**

Mocht het voorkomen dat een automaat of automaten op verzoek van Deelnemende dienst tijdelijk moeten worden opgeslagen, dan kan Deelnemende dienst hiervoor een beroep doen op de Opdrachtnemer. Hiervoor wordt een offerte opgevraagd. Deze offerte dient marktconform te zijn

## **2.3 Samenvoegen en percelen**

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. Leveranciers zijn in staat alle in de aanbesteding gevraagde onderwerpen aan te bieden.

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Een perceelindeling is ongewenst omdat de Deelnemende dienst in het kader van uniformiteit (kwaliteit en prijs) en beheersbaarheid niet door meerdere leveranciers voorzien wil worden.

Het is ook een gegeven dat de leveranciers de door de Deelnemende dienst gevraagde Dienstverlening (Warme- en koude drankenvoorziening, benodigde ingrediënten, het technisch onderhoud en de verzorging) als totaaloplossing leveren. De apparatuur, ingrediënten, het technisch onderhoud en verzorging zijn ook onlosmakelijk met elkaar verbonden. Het uitvragen als één geheel geeft uniformiteit en hierdoor zijn prijs, kwaliteit en rapportages eenduidig

## **2.4 Looptijd van de Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 6 jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, 4 maal de optie tot verlenging van 12 maanden.

Tot verlenging van een optiejaar wordt uitsluitend overgegaan indien de KPI beschikbaarheid wordt behaald. Hiervan is sprake wanneer de beschikbaarheid van de automaten, gemeten over alle locaties gezamenlijk, in de maand oktober voorafgaand aan de ingangsdatum van het

betreffende optiejaar minimaal 98% bedraagt. Indien aan deze voorwaarde wordt voldaan, wordt de Overeenkomst verlengd met een periode van 12 maanden. Deze verlengingsmogelijkheid kan maximaal viermaal worden toegepast.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst met 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

## 2.5 Omvang van de opdracht

De geraamde waarde onder de Overeenkomst inclusief optie jaren (voor de gehele contractperiode van 10 jaar) is: € 6.500.000,00 exclusief btw, dit is onder andere gebaseerd op de historische spendanalyse.

In deze raming zijn meegenomen;

- Aanschaf Warme- en koude drankvoorzieningen;
- Service en onderhoud;
- Koffie consumpties;
- Losse ingrediënten;
- eventuele waterkoelers;
- eventuele meubels.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname.

## 2.6 Schouwronde

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijver om locaties te bezichtigen. Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot **uiterlijk 21 mei voor 16:00** aanmelden via 'Berichten' op TenderNed, onder vermelding van naam, contactgegevens van de afgevaardigde (max 2 per organisatie) en de te bezoeken locaties.

Planning schouwdag:

Locatie	Dag	Tijdstip	Adres
Utrecht (LBOM/IVOM)	Dinsdag 26 mei 2026	11:00- 12:00	Utrecht, Papendorpseweg 65
Amsterdam (AP Amsterdam)	Dinsdag 26 mei 2026	14:30- 15:30	Amsterdam, IJdok 163
Arnhem (AP Oost-Nederland)	Donderdag 28 mei 2026	11:00- 12:00	Arnhem, Eusebiusbinnensingel 28

Tijdens de schouwronde mogen geen foto's worden genomen. Let op! Neem een geldig legitimatiebewijs mee.

### **3. Eisen ten aanzien van de opdracht**

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

**Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 12, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.**

De eisen zijn de separate bijlage opgenomen (bijlage 2 programma van eisen).

## 4. Eisen aan Inschrijver

### 4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver).

**Let op:** het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;

- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

**Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)**

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

**4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

**Kerncompetentie**

Inschrijver heeft voor een periode van minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op:

- het leveren en technisch onderhouden van minimaal 30 Warme- en koude drankenvoorzieningen verdeeld over minimaal 4 locaties en;
- het leveren van ingrediënten (waaronder minimaal koffiebonen en thee) ten behoeve van een opdrachtgrootte van minimaal 500.000 consumpties per jaar.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver met betrekking tot de hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale omvang te hebben zoals vermeld in de kerncompetentie. Deze omvang van de referentieopdracht dient uitsluitend de omvang te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst

wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

#### **Bewijsmiddelen (Indienen bij inschrijving!)**

Voor de gevraagde kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6 referentieverklaring. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig om de referentie op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

#### **4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
  - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
  - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
  - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
  - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
  - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de ISO9001.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

**Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)**

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Of:

het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de ISO 9001.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

**4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
  - o milieuzorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
  - o volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
  - o inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
  - o aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
  - o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
  - o aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Of:

- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO 14001 certificaat.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

**Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)**

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO 14001 certificaat, te verstrekken.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

#### **4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister**

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

## 5. Wensen en beoordeling

### 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen.

Gunningcriterium	Maximaal aantal punten
1. Milieu en Social return	400
2. Kwaliteit dienstverlening	300
3. Eerlijke en transparante keten	300
<b>Totaal</b>	<b>1.000</b>

### 5.2 Subgunningscriterium 1 Milieu en SROI (400 punten)

Deelnemende dienst vindt duurzaamheid een belangrijk thema en wil een Opdrachtnemer contracteren die aantoonbaar bijdraagt aan het minimaliseren van milieu impact en creëren van een passende sociale waarde binnen de gehele keten.

In uw plan van aanpak neemt op:

#### Milieu (200 punten)

- Inschrijver stelt een voorstel op om gedurende de contractperiode stuksverpakkingen en afval te verminderen. Hierin komt minimaal naar voren:
  - o Concrete maatregelen om stuksverpakkingen en (rest)afval te verminderen;
  - o Een groeipad gedurende de contractperiode;
  - o Innovatieve oplossingen;
  - o Hoe neemt inschrijver eigen leveranciers hierin mee?
- Hoe helpt de inschrijver de Deelnemende dienst zo goed mogelijk het afval te scheiden?

Inschrijver biedt tijdens de contractperiode locaties ter beschikking om de voorstellen, ten aanzien van het groeipad, te experimenteren.

#### Beoordeling

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin uw plan van aanpak volledig en concreet is onderbouwd;
- De mate waarin uw plan van aanpak aansluit bij de uitgangspunten van deze opdracht;
- Hoe u aantoonbaar leveranciers meeneemt;
- De mate waarin u omgaat met verspilling op deze opdracht;
- Mate van in achtname van afval en verspilling.

#### Social return (200 punten)

- Welke doelgroepen/projecten worden ingezet;
- Waarom zijn deze doelgroepen/projecten passend voor deze specifieke opdracht (in relatie tot de opdracht en door de gehele keten);
- Op welke wijze worden deze personen betrokken bij de opdracht?

#### Beoordeling

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin uw plan van aanpak volledig en concreet is onderbouwd;
- De mate waarin uw plan van aanpak aansluit bij de uitgangspunten van deze opdracht;
- Relevantie van de gekozen doelgroepen/projecten;
- De mate van begeleiding en ontwikkelingsmogelijkheden van de SROI medewerkers.

Het plan van aanpak mag maximaal 3 pagina's A4 bevatten, inclusief verduidelijkingen, beeldmateriaal, grafieken, schema's e.d. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

## **5.2 Subgunningscriterium 2 kwaliteit dienstverlening (300 punten)**

Deelnemende dienst hecht grote waarde aan hoogwaardige en betrouwbare dienstverlening gedurende de gehele contractperiode. Van inschrijver wordt verwacht dat hij een concrete beschrijving geeft van de wijze waarop hij de kwaliteit van de dienstverlening borgt en continu verbetert.

Inschrijver dient in zijn beschrijving minimaal de volgende onderdelen uit te werken:

- Welke risico's ziet Inschrijver met betrekking tot de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening;
- Welke mitigerende maatregelen treft inschrijver per risico;
- Hoe worden de effecten van deze maatregelen gemonitord en bijgestuurd?
- Hoe handelt inschrijver bij storingen, calamiteiten en andere onvoorziene omstandigheden?
- Op welke wijze handelt inschrijver proactief om problemen te voorkomen?

### **Beoordelingsgrond**

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin uw plan van aanpak volledig en concreet is onderbouwd
- De mate waarin de belangrijkste en relevante risico's voor de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening duidelijk worden aangegeven;
- De mate waarin Inschrijver concrete en effectieve mitigerende maatregelen voor elk risico biedt;
- De mate waarin een duidelijk en haalbaar systeem van monitoring en bijsturing presenteert wordt;
- De mate waarin een gedetailleerd en praktisch plan geboden wordt voor het snel en effectief handelen bij storingen, calamiteiten of onvoorziene omstandigheden;
- De mate waarin proactieve en preventieve maatregelen worden presenteert om potentiële problemen te identificeren en te voorkomen.

Het plan van aanpak mag maximaal 3 pagina's A4 bevatten, inclusief verduidelijkingen, beeldmateriaal, grafieken, schema's e.d. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling

## **5.3 Subgunningscriterium 3 Eerlijke en transparante keten (300 punten)**

Het streven van de Rijksoverheid en Deelnemende dienst is om vanuit haar voorbeeldrol de samenwerking binnen de ketens te stimuleren en te optimaliseren, met als doel een eerlijke en transparante keten te realiseren. Dit draagt bij aan het bevorderen van duurzame productie, zodat we ook in de toekomst verzekerd zijn van de beschikbaarheid van koffie. Ketentransparantie is noodzakelijk om te kunnen werken aan een eerlijke keten, van plantage tot eindgebruiker. In dit kader zijn in bijlage 2, Programma van Eisen, eisen opgenomen met betrekking tot de Internationale Sociale Voorwaarden, waaraan Inschrijver dient te voldoen.

Deelnemende dienst wenst inzage in de keten van Inschrijver. In dit gunningscriterium wordt Inschrijver verzocht om te beschrijven hoe hij ketentransparantie realiseert en bijdraagt aan een eerlijke keten, waarbij alle beschreven aspecten betrekking hebben op deze overeenkomst.

### **Uitwerking 3 onderwerpen:**

Inschrijver dient per onderwerp een samenhangende toelichting in te dienen, bestaande uit een beschrijving en bijbehorende aantoonbaarheid. In de beschrijving licht de inschrijver zijn aanpak, werkwijze en visie toe. Daarnaast dient de inschrijver deze beschrijving te onderbouwen met concrete en verifieerbare aantoonbaarheid.

Per onderwerp kunnen maximaal 100 punten worden behaald. De beoordeling vindt plaats op basis van maximaal 40 punten voor de kwaliteit van de beschrijving en maximaal 60 punten voor de mate waarin de beschrijving aantoonbaar en verifieerbaar is onderbouwd.

### **1. Langdurige samenwerking (100 punten)**

Inschrijver dient een toelichting te geven op het percentage van het inkoopgewicht van koffiebonen waarvoor geldt dat met toeleveranciers contracten zijn afgesloten met een looptijd van drie jaar of langer. In de beschrijving licht Inschrijver toe welk percentage van het totale inkoopgewicht hierop betrekking heeft, op welke wijze deze langdurige contractrelaties zijn ingericht en hoe hiermee wordt omgegaan gedurende de contractperiode.

Daarnaast dient Inschrijver deze beschrijving te onderbouwen met aantoonbaarheid. De aantoonbaarheid bestaat uit concrete en verifieerbare documentatie waaruit blijkt dat daadwerkelijk contracten met toeleveranciers zijn afgesloten met een looptijd van minimaal drie jaar, evenals het bijbehorende inkoopgewicht waarop deze contracten betrekking hebben.

### **2. Leefbaar inkomen (100 punten)**

Inschrijver dient een toelichting te geven op het inkoopgewicht van koffiebonen waarvoor kan worden aangetoond dat een leefbaar inkomen wordt betaald aan boeren. In de beschrijving licht Inschrijver toe welk deel van het inkoopgewicht hierop betrekking heeft en hoe binnen de relevante ketens wordt omgegaan met het begrip 'leefbaar inkomen'. Daarbij gaat Inschrijver in op de gehanteerde definities, de wijze waarop wordt gewerkt aan het realiseren dan wel benaderen van een leefbaar inkomen voor boeren, en de manier waarop rekening wordt gehouden met contextverschillen per land of regio. Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op relevante programma's zoals LIRP, ALIGN of gelijkwaardige initiatieven.

Daarnaast dient Inschrijver deze beschrijving te onderbouwen met aantoonbaarheid. De aantoonbaarheid bestaat uit concrete en objectief verifieerbare informatie waaruit blijkt dat daadwerkelijk een leefbaar inkomen wordt betaald, alsmede documentatie die inzicht geeft in de gehanteerde definities, methodieken en programma's, en het inkoopgewicht waarop dit betrekking heeft.

### **3. Transparante keten (100 punten)**

Inschrijver dient een toelichting te geven op de daadwerkelijk betaalde prijs voor groene (ongebrende) koffie. In de beschrijving licht Inschrijver toe welke prijs wordt betaald en op welke wijze deze prijs binnen de keten tot stand komt. Daarbij geeft Inschrijver inzicht in de opbouw van de prijs en de economische verhoudingen tussen de verschillende schakels in de keten, zodat transparantie ontstaat over de verdeling van waarde.

Daarnaast dient Inschrijver deze beschrijving te onderbouwen met aantoonbaarheid. De aantoonbaarheid bestaat uit concrete en objectief verifieerbare informatie waaruit blijkt welke prijs daadwerkelijk wordt betaald, alsmede documentatie die inzicht geeft in de prijsopbouw en de verdeling over de verschillende ketenpartijen.

### **Beoordeling**

De 3 onderwerpen binnen dit subgunningscriterium worden beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin alle onderdelen binnen de onderwerpen worden beschreven;
- De toelichting bevat alle onderdelen;
- De mate waarin beschrijvingen aantoonbaar worden onderbouwd.

## 5.4 Prijzen

U vult bijlage 3 prijzenblad in op de geelgemankeerd velden.

- Het is niet toegestaan om velden aan te passen.
- Alle bedragen zijn all-in en exclusief btw.
- Alleen de prijzen 1. Aanschafprijs, 2. Service en onderhoud, 3. Koffie consumptieprijs worden in de prijsberekening voor de beoordeling meegenomen.
- Het onderdeel 4. Losse ingrediënten valt buiten de prijs berekening, maar hier dient wel een prijs voor afgegeven te worden.

In het prijzenblad verwerkt u 4 prijzen onderdelen en per prijs onderdeel zitten de volgende kostencomponenten verdisconteerd:

1. **Aanschafprijs** per type automaat.
  - a. Prijs per automaat;
  - b. Afkoppelen, verwijderen en transport oude warme- en koude drankenautomaten;
  - c. Het leveren en gebruiksklaar installeren van de warme- en koude drankenautomaten (inclusief waterslot met terugslagklep);
  - d. Garantie voor de gehele contractduur van 10 jaar.
2. **Service en onderhoud** per automaat per maand.
  - a. Het uitvoeren van preventief en correctief technisch onderhoud;
  - b. Het oplossen van technische storingen;
  - c. Kosten voor implementatie en het organiseren van tussentijdse herijkingstesten (dosering) tijdens de looptijd van de Overeenkomst;
  - d. Voorzieningen voor het presenteren/aanbieden en opslaan van losse ingrediënten bij de automaat;
  - e. Alle voor levering en Dienstverlening benodigde hulpmiddelen en materialen;
  - f. Coördinatie en aansturing;
  - g. Het meewerken aan gasttevredenheidsonderzoeken door Deelnemende dienst;
  - h. Het meewerken aan kwaliteitsaudits door derden;
  - i. Het verzorgen van managementrapportages;
  - j. Het (dagelijks) verzorgen (reiniging en vullen) van de warme drankenautomaten en ingrediëntenunits;
  - k. Inzet gekwalificeerd personeel, inwerken, opleiding en training en vervanging van personeel.
3. **Koffie consumptieprijs.**
  - a. Tikprijs voor alle opties uit de automaat die bonen gebruiken inclusief vloeibare koe- en plantaardige melk en koe- en plantaardige topping.
4. **Losse ingrediënten;** worden afgerekend op daadwerkelijk afname.
  - a. Thee;
  - b. Suiker en zoetjes;
  - c. Cacao;
  - d. Soep;
  - e. Creamer;
  - f. Roerstaafjes;
  - g. Decaf sachets.

## 5.5 Beoordelingsmethodiek

### 5.5.1 Beoordeling van GC1, GC2 en GC3 (beschrijving)

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

## Beoordelingskader

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het max aantal punten
Zeer goed	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde. Het overtuigt volledig dat de doelstellingen worden behaald. Er worden daarnaast inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
Goed	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde. Het overtuigt dat de doelstellingen worden behaald. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de offerte en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd.	70%
Voldoende	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord op het gevraagde. De gevraagde onderdelen komen terug in de offerte en worden toegelicht.	50%
Matig	De offerte gaat naar oordeel van het beoordelingsteam in op de minimaal gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht cq. het gevraagde. De offerte voldoet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug.	20%
Slecht	De offerte zal in de ogen van het beoordelingsteam leiden tot een matig resultaat en/of sluit gedeeltelijk aan bij de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever en/of er ontbreekt informatie over significante elementen in de beantwoording.	0%

### **5.5.2 Beoordeling van GC 3 (aantonbaarheid)**

Voor alle drie de onderwerpen geldt dat de beoordeling van het onderdeel 'aantonbaarheid' plaatsvindt volgens onderstaande systematiek:

- 60 punten worden toegekend indien de beschrijving aantonbaar en objectief verifieerbaar is onderbouwd;
- 0 punten worden toegekend indien de beschrijving niet aantonbaar en/of niet verifieerbaar is onderbouwd.

### **5.5.3 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven**

De beoordeling geschiedt op basis van de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht dus gegund. Voor deze

opdracht wordt een weging toegekend van 0,7 aan kwaliteit en 0,3 aan prijs. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^b} = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijs criterium (0,3)

b = de toegekende weging aan het kwaliteitscriterium (0,7)

**De inschrijfsom is de totaalprijs uit bijlage 3 – prijzenblad cel D53.**

Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op 3 decimalen achter de komma. Indien Inschrijver in totaal 0 punten scoort op de kwalitatieve (sub)gunningscriteria, betekent dit dat:

- Inschrijver geen gewogen prijs per punt score toegekend krijgt;
- Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt;
- Inschrijver niet wordt opgenomen in de (eind)rangorde.

## **6. Beoordeling Inschrijving**

### **6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving**

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

### **6.2 Beoordelen eisen van de opdracht**

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstukken 3 en 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **6.3 Beoordelen wensen van de opdracht**

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 3 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving.

### **6.4 Bepaling definitieve totale eindscore**

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste gewogen prijs per punt.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot drie cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve gewogen prijs per punt hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 1. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

### **6.5 Beoordelen bewijsmiddelen**

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 15 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

## 7. Procedure Inschrijving

### 7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen. Verder stemt u in met de verklaring in bijlage 12, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022.

### 7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

### 7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

#### 7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersonen:

Wietske Schuurman via e-mailadres [wietske.schuurman1@rvo.nl](mailto:wietske.schuurman1@rvo.nl) en CC Tom van den Kerkhoff [tom.vandenkerkhoff@rvo.nl](mailto:tom.vandenkerkhoff@rvo.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

#### 7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

#### 7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedingsdocument/uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden

geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

### **Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst**

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

### **Antwoorden van de Aanbestedende dienst**

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

#### **7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving**

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

#### **7.3.5 Varianten**

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

#### **7.3.6 Kosten van de Inschrijving**

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

#### **7.3.7 Stopzetten aanbesteding**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

#### **7.3.8 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

### **7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver**

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

### **7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers**

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy LVVN](#)

### **7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

### **7.3.12 Klachtenregeling**

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

### **7.3.13 Beslechting van geschillen**

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

### **7.3.14 Indiening van de Inschrijving**

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.  
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.

- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

### **7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving**

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

<b>Betreft</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Actie Inschrijver</b>
Eis A.3	Aanleveren welke automaten, koffieboon/melange, welke soort plantaardige melk en het theeassortiment (merk en soorten)	Toevoegen aan TenderNed.
Eis IM.1	Implementatieplan	Toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3	De geoffreerde prijzen	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 6	Referentieverklaring	
Bijlage 12	Verklaring door Inschrijver verklaring inzake sancties Rusland.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.

\* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

### **7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening**

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

3 manieren om het UEA te ondertekenen:

1. Printen, ondertekenen en scannen;
2. Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;

3. Online maken en invoegen van een certificatie-id.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

### **7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### *Aanmelden als combinatie*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

#### *Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

### **7.3.18 Eén Inschrijving**

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### **7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

### **7.3.20 Communicatie en taal**

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

### **7.3.21 Algemene voorwaarden**

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden (zie verder 2.1.3) van toepassing.

### **7.3.22 Contractvoorwaarden**

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de

(eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

### **7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving**

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

### **7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing**

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

#### *Opschortende termijn*

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

#### *Belang bij uitspraak*

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

## **Bijlagen**

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Programma van Eisen 202509003
- Bijlage 3 Prijzenblad 202509003
- Bijlage 4 Concept raamovereenkomst 202509003
- Bijlage 5 ARVODI-2025, ARIV-2026
- Bijlage 6 Referentieverklaring 202509003
- Bijlage 7 Klachtenprocedure
- Bijlage 8 ISV
- Bijlage 9 KPI Invulformulier 202509003
- Bijlage 10 Monitoringskader MVOI
- Bijlage 11 Huidige situatie automatenpark 202509003
- Bijlage 12 Verklaring inzake sancties Rusland 202509003